

## Recueil de gestion POLITIQUE

Code : 1324-00-12  
Nombre de pages : 7

# POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE DES PROFESSEURS ET DU PERSONNEL CADRE, PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN DU CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON

Adoptée par le Conseil d'administration le 9 février 2011 (CA-2955)



## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	3
1- DÉFINITIONS .....	3
2- PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
3- OBJECTIF GÉNÉRAL .....	4
4- OBJECTIFS .....	4
5- RETOMBÉES DE LA POLITIQUE .....	4
6- CHAMP D'APPLICATION .....	4
7- LE PROCESSUS D'ACCUEIL .....	5
8- LE PROCESSUS D'INTÉGRATION.....	5
9- RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS.....	6
10- ENTRÉE EN VIGUEUR, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	7

Afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé comme générique et ce, sans aucune intention de discrimination.

## **PRÉAMBULE :**

Les premières journées de travail représentent, pour tout nouvel employé, un univers rempli d'inconnus. Afin de le familiariser avec son nouvel environnement, de lui permettre de s'intégrer à l'organisation et de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance, le Collège a mis en œuvre la présente politique d'accueil et d'intégration professionnelle.

En plus de s'inspirer de la mission et des orientations du Cégep de Lévis-Lauzon, la présente politique fait partie intégrante de la politique de gestion des ressources humaines du Collège adoptée au Comité exécutif du 10 juin 1992. De plus, conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c.C-29, a.18.02, par. a ; 1993, c25, a.11; 1997, c.87, a.13.), la présente fait partie des politiques de gestion des ressources humaines, qu'un collège doit adopter lorsque son personnel est membre d'une association accréditée au sens du Code du travail (L.R.Q., c.C-27).

La présente politique est en conformité avec les dispositions des conventions collectives des professeurs, du personnel professionnel et de soutien ainsi qu'avec les Règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadres des collèges. De plus, elle tient compte du programme d'accès à l'égalité à l'intention des femmes, des autochtones, des personnes faisant partie des minorités visibles et ethniques ainsi que des personnes handicapées.

Trois programmes découlent directement de la politique d'accueil et d'intégration afin de pouvoir encadrer les modalités d'application pour les diverses catégories de personnel. Ces programmes couvrent chacun les volets portant autant sur l'accueil que sur l'intégration des nouveaux employés. Ces programmes sont les suivants :

- 1) Celui à l'intention du personnel cadre, professionnel et de soutien;
- 2) Celui à l'intention des professeurs et des formateurs de la formation continue et des services aux entreprises;
- 3) Celui portant sur l'assistance professionnelle des professeurs de l'enseignement régulier. Ce dernier programme est en cours d'élaboration au moment de l'adoption de la présente politique.

## **1. DÉFINITIONS :**

### Accueil :

L'accueil<sup>1</sup> représente l'activité de la gestion des ressources humaines qui fait généralement suite à la sélection du personnel et, plus spécifiquement, à l'offre d'embauche faite au nouvel employé. L'accueil renvoie au premier contact de l'employé avec son environnement physique et humain.

### Intégration :

L'intégration est la phase d'appropriation, par l'employé, de ses nouvelles fonctions. Il peut ainsi parfaire ses connaissances, développer des habiletés et acquérir des attitudes ainsi que les valeurs du Collège requises pour s'adapter harmonieusement à son milieu. C'est la période d'adaptation du nouvel employé à son organisation dans laquelle interviennent divers phénomènes d'interaction, d'ajustement et d'accommodation avec le milieu humain et de l'emploi.

### Unité administrative ou départementale :

On entend par unité administrative, les directions ainsi que les services et par unité départementale, les départements d'enseignement.

---

<sup>1</sup>Cette définition s'inspire de Richard, Pierre, Vers une stratégie d'accueil et d'intégration des nouveaux professeurs au Cégep François-Xavier-Garneau, Rapport d'intervention présenté à l'ENAP en vue de l'obtention de la maîtrise en administration publique, 1992, 114 pages.

## **2. PRINCIPES DIRECTEURS:**

Dans son processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés, le Collège entend s'inspirer des principes suivants :

- L'accueil et l'intégration professionnelle :
  - se situent dans une perspective de développement professionnel et organisationnel;
  - sont un outil d'apprentissage de l'emploi;
  - se veulent un préalable à l'évaluation des enseignements des nouveaux professeurs et à l'appréciation du rendement des autres nouveaux employés;
  - reposent sur les valeurs de référence du Collège, entre autres, le respect, l'entraide, la coopération, l'équité telles que mentionnées dans sa planification stratégique<sup>2</sup>.
  - visent à faciliter l'intégration au Collège des femmes, des autochtones, des personnes faisant partie des minorités visibles et ethniques ainsi que des personnes handicapées.
- Le succès de la mise en œuvre de cette politique repose sur la participation de chacun dans le processus de collaboration et d'entraide qui doit être déployé envers chaque nouvel employé.

## **3. OBJECTIF GÉNÉRAL:**

L'objectif de la politique d'accueil et d'intégration professionnelle est d'assurer la mise en œuvre des mesures d'assistance et d'encadrement pour les nouveaux employés afin de leur permettre de parfaire leurs connaissances et développer les habiletés nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions et de poursuivre le développement de leurs compétences.

## **4. OBJECTIFS :**

Cette politique d'accueil et d'intégration professionnelle vise plus particulièrement à :

- Définir le cadre général dans lequel s'intègrent les trois programmes d'accueil et d'intégration professionnelle développés pour l'ensemble des catégories d'employés.
- Définir le rôle de chacun des intervenants impliqués dans la mise en œuvre de cette politique afin que ceux-ci soient en mesure de fournir le meilleur appui possible aux nouveaux employés.
- Préciser les différentes activités à prévoir en matière d'accueil et d'intégration professionnelle et assurer la cohérence des pratiques.
- Assurer au nouveau personnel, aux personnes qui changent d'emploi au sein de l'institution ou qui reviennent au travail après une absence de longue durée, les conditions facilitant leur intégration professionnelle tant dans l'ensemble du Collège que dans leur unité administrative ou départementale.

## **5. RETOMBÉES DE LA POLITIQUE :**

La politique vise à produire les retombées suivantes :

- Susciter l'enracinement d'une culture et d'attitudes favorisant tant la collaboration, l'entraide et l'assistance chez le personnel du Collège que le développement professionnel du nouvel employé et le développement de son sentiment d'appartenance envers l'institution.
- Contribuer au développement d'une relève qualifiée au Collège.

## **6. CHAMP D'APPLICATION :**

La présente politique d'accueil et d'intégration professionnelle s'applique à tout le personnel cadre, professionnel et de soutien ainsi qu'aux professeurs et formateurs nouvellement embauchés. Elle s'applique également au retour d'une absence prolongée ou lors d'un changement d'emploi au sein du

---

<sup>2</sup> Lévis, Cégep de Lévis-Lauzon, Planification stratégique 2008-2012, p3

Collège et ce, en y apportant les ajustements nécessaires. La politique tient compte d'une part, des particularités des diverses catégories d'emploi et d'autre part, de la nature et de la durée de l'engagement des personnes. Ces modalités d'application sont définies dans les programmes d'accueil et d'intégration propres à chaque catégorie de personnel.

C'est donc le programme visant la catégorie de personnel concernée qui détermine les activités qui doivent être effectuées. De plus, les activités d'accueil et d'intégration doivent être adaptées au niveau d'expérience des employés dans le réseau collégial, au contexte de l'emploi ainsi qu'aux besoins particuliers des personnes visées par les programmes d'accès à l'égalité.

## **7. LE PROCESSUS D'ACCUEIL :**

Tel que mentionné précédemment, l'accueil renvoie au premier contact de l'employé avec son environnement physique et humain. La démarche d'accueil peut s'articuler autour de trois (3) volets :

- 1) L'accueil à la Direction des ressources humaines de tous les nouveaux employés;
- 2) L'accueil des professeurs et/ou des formateurs à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- 3) L'accueil du personnel de soutien, cadre, professionnel et des professeurs de l'enseignement régulier dans les directions, services ou départements d'enseignement concernés.

### L'accueil à la Direction des ressources humaines de tous les nouveaux employés :

Cette activité d'accueil est le premier contact de l'employé nouvellement embauché avec son milieu de travail. Elle consiste en une remise de documents tel le guide d'accueil, la transmission d'information relative aux conditions de travail, à la présentation du personnel de la Direction des ressources humaines (DRH) et de leurs fonctions respectives. S'il y a lieu, elle comprend également de l'information sur son appartenance syndicale, à l'emplacement où sont rendus disponibles les conventions collectives et une invitation à rencontrer son représentant syndical. Cette activité d'accueil est exercée par une ou plusieurs personnes de la DRH dans les jours précédant ou suivant l'engagement.

### L'accueil des professeurs et/ou des formateurs à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises:

Pour les professeurs et les formateurs, cette activité d'accueil consiste en une visite sommaire du Collège et en une transmission d'informations relatives aux diverses politiques et pratiques en matière d'enseignement. Cette activité est exercée par une personne responsable de la Direction des études ou de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, et elle a lieu dans les jours suivant l'engagement.

### L'accueil du personnel de soutien, cadre, professionnel et des professeurs de l'enseignement régulier dans les directions, services ou départements d'enseignement concernés :

Cette activité consiste en une présentation des collègues de travail et en une familiarisation avec l'environnement physique de l'unité administrative ou départementale. Elle est exercée par le gestionnaire du service, le coordonnateur du département ou une personne désignée. Cette activité survient le plus tôt possible après l'engagement du nouvel employé, lors de la première journée d'un retour au travail après une absence prolongée ou lors d'un changement d'emploi.

## **8. LE PROCESSUS D'INTÉGRATION :**

À la suite du processus d'accueil, le nouvel employé en arrive à l'étape de l'intégration qui est la phase d'appropriation de ses nouvelles fonctions. Il y acquiert notamment les connaissances, habiletés, attitudes et valeurs requises pour l'exercice de ses tâches et de ses responsabilités.

#### L'intégration du personnel de soutien, professionnel et cadre :

Chaque gestionnaire ou son représentant, assisté du personnel de son unité administrative ou départementale, met en place les mécanismes d'intégration qui permettront au nouvel employé de s'adapter à son environnement physique et humain et de faire l'apprentissage de ses nouvelles fonctions.

La préparation, la réalisation et le suivi du programme d'accueil et d'intégration, adapté à la nature des besoins de l'employé, lui permettront de s'intégrer plus facilement dans son environnement, de répondre aux exigences requises et, le cas échéant, de réussir sa période de probation.

Les mécanismes d'intégration sont prévus spécifiquement dans le programme d'accueil et d'intégration de ces catégories de personnel.

Les éléments suivants font partie de ce volet "intégration" :

- Les politiques, procédures, règles et normes sur le fonctionnement de l'unité;
- L'interdépendance intra et interservices et intra-organisationnelle;
- Les rôles et responsabilités de la fonction;
- La description de tâches et les résultats attendus;
- Les outils de travail;
- Les attentes face à l'employé;
- Les besoins de l'employé;
- Le type d'assistance nécessaire;
- Les besoins de formation, de perfectionnement;
- Les modalités de supervision et d'évaluation;
- L'apprentissage des technologies;
- Toute autre information pertinente.

#### L'intégration des professeurs et des formateurs :

Chaque département concerné ainsi que la Direction des études et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises mettent en place les mécanismes d'intégration qui permettront aux nouveaux employés de s'adapter à leur environnement physique et humain et de faire l'apprentissage de leurs nouvelles fonctions.

Ce processus d'intégration peut s'échelonner sur plusieurs sessions en fonction des besoins du nouvel employé. Un soutien est fourni à tous les professeurs et formateurs en fonction du programme d'accueil et d'intégration qui s'applique spécifiquement à eux.

Les éléments suivants font partie de ce volet "intégration" :

- . La planification, la préparation des cours, des laboratoires et des stages;
- . La prestation de l'enseignement;
- . La rédaction des plans de cours;
- . L'encadrement des étudiants;
- . L'évaluation des apprentissages;
- . Le respect des politiques relatives à l'enseignement;
- . Toute autre information pertinente.

## **9. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS :**

#### Le directeur général :

Voit à l'application de la politique d'accueil et d'intégration professionnelle par l'ensemble du personnel d'encadrement. De plus, il est responsable de l'accueil et de l'intégration du directeur des études et des cadres de direction.

La direction des ressources humaines :

Est responsable de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la révision de la présente politique. Elle fournit assistance au développement et à la révision des programmes d'accueil et d'intégration. De plus, elle prend en charge le volet « accueil à la DRH » qui lui est dévolu dans les différents programmes.

Le directeur des études et le directeur de la formation continue et des services aux entreprises :

Sont responsables du développement et de l'application du programme d'accueil et d'intégration des professeurs et des formateurs qui s'applique respectivement au sein de leur direction.

Le personnel de direction ou leur représentant :

Sont responsables de l'accueil et de l'intégration de leur personnel d'encadrement.

Le personnel cadre ou leur mandataire :

Sont responsables de l'application, dans leur service, de la politique et du programme d'accueil et d'intégration pour l'ensemble de leurs employés.

Le nouvel employé :

Est responsable de son intégration. Il doit communiquer ses besoins et attentes, collaborer et participer aux activités prévues le concernant.

Les collègues de travail :

Collaborent à l'application de la politique et des programmes d'accueil et d'intégration dans leur unité auprès de leurs nouveaux collègues de travail.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE :**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration, le 9 février 2011 et elle remplace celle adoptée en avril 1998. Par la suite, elle fera l'objet d'une révision, par la Direction des ressources humaines, en collaboration avec les gestionnaires et les syndicats et ce, à tous les cinq (5) ans.